

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE COMPRAS Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

(Con el propósito de administrar gastos hasta que se tome una decisión de construcción)

MINERA PANAMÁ S.A.

Proyecto Mina de Cobre Panamá



	Nombre	Puesto	Firma
Preparado por:	Carlos Velasco	Gerente de compras	
Revisado por:	Daryl Ellis	Director de Finanzas	
Aprobado por:	Ernest Mast	Presidente	
Fecha efectiva	27 de agosto de 2010		

PROPÓSITO Y OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Definir el entorno de control interno, proporcionar una herramienta de gestión de proyectos con el fin de controlar los gastos y garantizar la aprobación correspondiente en la adquisición de bienes y servicios de la forma más eficiente para la empresa.

1. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todo el personal que trabaje en el proyecto de Mina de Cobre Panamá, que requiera adquirir bienes o contratar servicios de proveedores independientemente de su origen.

Esta política de compra tiene algunas excepciones debido a la naturaleza de la compra. A continuación, se detallan estas excepciones, el motivo de la excepción y el control alternativo establecido se detallan en la Tabla 1.1.

Tabla 1.1 Lista de excepciones

Excepción para el proceso de la política general de compras	**Motivo de la excepción y el mecanismo de control alternativo establecido**
Capacitación y reclutamiento de personal	Contratación y capacitación del personal realizado a través de recursos humanos
Gastos de viajes (viáticos) e informes de gastos	Viajes y otros gastos relacionados se administran a través de la aprobación previa del Departamento de Finanzas con la aprobación previa del Jefe del Departamento
Tributación y regalías	Los pagos a las autoridades tributarias se realizarán a través del departamento de finanzas.
Registros, notarios públicos, honorarios para institutos profesionales e instituciones públicas	Los pagos se gestionarán a través del departamento de finanzas y el departamento legal
Expropiación y compra de tierras, convenios de indemnización e indemnización a propietarios, constitución de los derechos de servidumbre	Los pagos se gestionarán a través del departamento de finanzas y el departamento legal
Becas, subsidios, ayuda a las instituciones, patrocinios, etc.	Los pagos se gestionarán a través del departamento de finanzas y el departamento legal
Publicaciones en Gacetas Oficiales	Los pagos se gestionarán a través del departamento de finanzas y el departamento legal
Pólizas de seguro de vida	Los pagos serán aprobados a través del Departamento de Recursos Humanos y

Excepción para el proceso de la política general de compras	Motivo de la excepción y el mecanismo de control alternativo establecido
	Finanzas
Garantías bancarias, comisiones bancarias, costos o similares derivados del financiamiento, etc.	Pagos se gestionarán a través del Departamento de Finanzas
Pagos por medio de tarjetas de créditos	Pagos gestionados por el departamento de finanzas y a través de la presentación de informes de gastos y el proceso de aprobación previo del jefe del departamento.
Petty Cash (Caja Chica)	Hay tres cajas de Petty Cash (caja chica) y cada una se controla como sigue: Petty Cash de Oficina Central: administrada por la recepcionista o el asistente de contabilidad. Petty Cash en el sitio: administrada por el Subgerente del Sitio (Campamento). Petty Cash de Relaciones Externas: administrado por el Asesor de Relaciones Externas. Las tres cajas de Petty Cash serán controlados por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

2. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Compras será responsable de la optimización de los costos mediante la negociación de los precios, condiciones de suministro y entrega, las condiciones jurídicas para los contratos, la consolidación de la demanda interna, la implementación de los procedimientos de control de compras o cualquier otra estrategia para reducir los costos directos o indirectos en generales de los materiales, suministros y servicios para la Empresa.

MPSA adopta las políticas y procedimientos para ayudar a la consecución de los objetivos de la Empresa y para garantizar la ordenada y eficiente la realización de sus negocios, incluida la adhesión a las políticas de la empresa, la conservación de los activos, la prevención y la detección de fraude, la integridad y la trazabilidad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable.

3. DEFINICIONES

Departamento Solicitante: El Departamento Solicitante (DS) define, solicita, justifica y obtiene autorización (de acuerdo con los niveles de autoridad determinados en la Sección 5.C. a continuación), para cubrir las necesidades y objetivos de todos los departamentos de MPSA.

Durante el período en que MPSA continúa con el estudio de factibilidad, el proceso de permiso ambiental, definición del proceso de perforación y otras actividades para preparar el proyecto para

tomar una decisión de construcción, todos los gastos serán de naturaleza capital. Las siguientes definiciones proporcionan ejemplos de donde se pueden clasificar los gastos durante este período.

Adquisición/Compras: El Departamento de Compras recibe los requerimientos del Departamento Solicitante y realiza el proceso de compra para cubrir las necesidades. En general, el Departamento de Compras es responsable del proceso de compras, con las **únicas** excepciones que se anotan en la Tabla 1.1 anterior.

La Requisición de Compras (PR): Este documento debe ser completado por el Departamento del Solicitante para todas las compras de bienes y servicios. Los importes y los niveles de autorización requerida para PR están incluidas en la Sección 5.C a continuación.

Orden de Compra (PO): Documento en el que se definen todos los términos comerciales para la adquisición de bienes y servicios. Este es el principal documento entre el proveedor y MPSA.

4. TIPOS DE COMPRAS

Las compras se clasifican primordialmente en dos tipos: i) gastos de capital (CAPEX) que pueden ser servicios o activos físicos, ii) productos de la bodega o artículos de inventario que pueden ser piezas de repuesto, suministros de materiales y consumibles

Definición de los tipos de gastos

Gastos de Capital (CAPEX): Los gastos CAPEX (incluidos los servicios) son aquellos elementos que crean beneficios en el futuro para la Empresa. Se incurre en un gasto de capital cuando la compañía gasta dinero para comprar activos fijos o para agregar valor a un activo fijo existente con una vida útil que se extiende más allá de un año.

Compromiso para CAPEX será a través de una Orden de Compra o un Contrato. Los gastos de capital no se harán de la caja chica. Cualquier Capex por encima de US$50,000 debe hacerse a través de un contrato.

CAPEX incluye lo siguiente:

- Activos fijos (equipo de minería y procesamiento, equipo informático, equipo de comunicación, software, vehículos, edificios, mejoras (realizadas) en la propiedad arrendada)
- Compra de tierra y derechos de tenencia de la tierra
- Todos los costos relacionados con la preparación de un active a ser utilizado en la actividad
- Costos legales del establecimiento o mantenimiento del derecho propio de propiedad en un activo
- Todos los gastos relacionados con las fases de exploración minera, evaluación, desarrollo, producción, cierre y rehabilitación
- Gastos de sondeo de reconocimiento y gastos conexos
- Gastos por la obtención de permisos ambientales y gastos conexos

Todos los rubros listados a continuación también serán capitalizados considerando que son Gastos de Operaciones,

- Gastos de contabilidad y auditoría
- Licencias de operación
- Ciertos impuestos gubernamentales
- Mantenimiento y reparaciones
- Publicidad
- Gastos de oficina
- Suministros
- Honorarios de abogados y honorarios legales
- Servicios públicos
- Gastos de seguros
- Impuestos de propiedad
- Viáticos y gastos alojamiento
- Comisiones de arrendamiento
- Salarios y sueldos

Almacén de productos o artículos de inventario: incluyen piezas de repuesto almacenadas en un depósito, generales consumibles, equipo de seguridad, perforación de piezas de repuesto y cualquier artículo de uso general almacenado para su uso. Estos elementos serán adquiridos y almacenados por el grupo de compras que controlará su desembolso mediante el uso de los volantes de requisición. (Actualmente MPSA no tiene instalaciones y procesos de almacén

5. PROCESO DE COMPRAS Y LÍMITES DE AUTORIZACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y PREPARACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS (PR)

- Los Departamentos Solicitantes son responsables de determinar e identificar las necesidades.
- Las requisiciones deben ser iniciadas y preparadas por el departamento relacionado con la actividad en el SAP [El Solicitante debe completar toda la información pertinente para el proceso de compra requerido en el formulario de requisición SAP, la definición de bien /servicio y demás especificaciones técnicas.
- La requisición también debe incluir el proyecto/centro de costo que se debe cobrar y la asignación presupuestaria a la cual se va a cobrar para propósitos de gestión y control de costos.
- La requisición será aprobada dentro del SAP de acuerdo con las autoridades aprobadas

B. PROCESO DE COTIZACIONES Y REQUISICIONES

B.1 PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES

- El Departamento de Comprasrevisa el PR para asegurarse que se incluye toda la información y que ha sido aprobada en el nivel adecuado (véase el Cuadro 1.2 a continuación). El Departamento de Adquisiciones/Compras luego envía el PR a los proveedores adecuados.
- El Departamento de Adquisiciones/Compras debe obtener un mínimo de tres cotizaciones de una lista de proveedores aprobados. En casos donde la compra es por un monto por debajo de US$ 2,000, o cuando exista un único proveedor, o si la compra es urgente, el Director responsable de la compra y el Gerente del Departamento de Adquisiciones/Compras debe ejercer su discreción.
- Debería también considerarse celebrar contratos o convenios de suministro a largo plazo para artículos donde es frecuente la compra y el consumo y hacerlo en volumen, como una forma de mejorar los términos y o acelerar el proceso de compra. Esto sólo debe hacerse con proveedores de previamente aprobados y con la aprobación del Director de Finanzas.

- Además la PR también debe contener los siguientes detalles:
  i. Periodos de tiempo para la entrega y devolución de la cotización,
  ii. Lista de la documentación a ser incluida por los proveedores en sus cotizaciones
  iii. Descripción detallada, según proceda, de las especificaciones técnicas y la construcción del bien y del servicio solicitado (datos técnicos, los niveles de calidad, funcionalidad, seguridad, etc.)
  iv. Compras generales o condiciones de contratos, incluyendo las condiciones de entrega, condiciones de facturación y pagos, garantías, garantías, etc.

B.2 RECIBO Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

- Todos los presupuestos deberán ser recibidos por el Departamento de Compras. El Departamento de Adquisiciones enviará una copia de la oferta para la evaluación técnica por el Departamento Solicitante.
- Ambos grupos deben evaluar las cotizaciones y tomar una decisión sobre la adjudicación del contrato, teniendo en cuenta los méritos técnicos y económicos de la cotización. En tales casos, un formulario de revisión de la oferta debe ser preparado y firmado por ambas partes que acrediten su acuerdo y de las principales razones para elegir al proveedor.
- En tales casos cuando la evaluación técnica requiere más justificación y copia de seguridad, el Departamento de Adquisiciones es responsable de la preparación de un Gráfico de Resumen sobre los criterios de evaluación de las Cotizaciones, después de que ha recibido una evaluación técnica de la cotización del Departamento Solicitante
- El otorgamiento de la orden, será aprobado por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento Solicitante en el Gráfico de Resumen y mantendrá la documentación de todas las ofertas/licitaciones ganadoras.
- Las Cotizaciones no entregadas dentro del plazo establecido no se considerarán válidas. La Administración de MPSA se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas e iniciar una nueva solicitud de proceso de presupuesto si ninguna se considera adecuada.

C. PROCESO DE OTORGAMIENTO Y DE NOTIFICACIÓN

C.1 OTORGAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA A UN PROVEEDOR

- El Departamento de Adquisiciones/Compras (véase el apéndice B) preparará las Órdenes de Compra en SAP y las mismas serán aprobadas de acuerdo a la tabla 1.2 a continuación.
- En el caso contratos a largo plazo de suministro de bienes y servicios donde la compra y el consumo es frecuente, la orden de compra debe completarse de forma automática de acuerdo con los términos negociados en el acuerdo. Además, para todos los contratos se debe realizar una revisión legal completa para asegurar que el contrato cumple con las leyes panameñas pertinentes y no exponer a la empresa procesos legales indebidos en el caso debe ser cancelado o modificado.
- La Orden de Compra debe incluir toda la información incluyendo cualesquiera términos y condiciones contractadas

Tabla 1.2 Límites de autorización

Para las compras cubiertas bajo el presupuesto del proyecto aprobado por la Junta:

Monto (US$)	Posición de la persona que autoriza el límite
Menos de US$2,000	Gerentes
US$2,000 menos de US$25,000	Director del departamento o superior
US$25,000 a US$250,000	Director del proyecto y superior
US$250,000 a US$1,000,000	Presidente de MPSA y superior
US$1,000,000 a US$2,000,000	Vicepresidente, Proyectos y Presidente de Inmet
Más de US$2,000,000	CEO, Presidente y CFO de Inmet

Para las compras no cubiertas por el presupuesto aprobado por la Junta o excedentes del Presupuesto Aprobado por la Junta:

Monto (US$)	Posición de la persona que autoriza el límite
Menos de US$50,000	Aprobación del Director del Proyecto o superior
US$50,000 a US$100,000	Aprobación del Presidente de MPSA o superior
Mas de US$100,000	Aprobación del Vicepresidente, Proyectos y el Presidente de Inmet y otros como sea requerido por la política de aprobación interna de Inmet.

- Si las posiciones identificadas en las tablas anteriores están vacantes, la aprobación de los gastos debe ser realizada por el siguiente nivel más alto de aprobación de acuerdo con la política de Límites de Autorización de MPSA.
- Para otras cantidades que deban ser aprobadas por el Presidente de Inmet, el gasto debe ser remitido a la administración senior de Inmet y distribuido para su aprobación, de conformidad con los límites de la política de autorización de Inmet.

C.2 NOTIFICACIÓN Y COMPRA

- Una vez aprobado, el Departamento de Adquisiciones debe enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado.
- El proveedor debe devolver una copia firmada de la orden de compra o contrato, indicando de acuerdo con los términos y condiciones de la compra. La copia de la PO debe retenerse y adjuntarse al PR aprobado y archivado en el archivo de proveedor correspondiente.
- Si hay cambios en el alcance de una orden surgen después de que se ha colocado la Orden de Compra, esto debería comunicarse inmediatamente al proveedor a través de correo electrónico y debe expedirse una nueva Orden de Compra y la anterior debe cancelarse, y un anuncio firmado por el Gerente de Compras o Adenda al contrato se enviará al proveedor. Para propósitos internos la PO cancelada y el aviso enviado al proveedor se les deben adjuntar una copia de la nueva PO y guardada en el archivo consecutivo de PO.

D. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y RECIBO

D.1 Recibo de servicios

- En el caso de servicios y el desempeño del trabajo de construcción una vez que el Departamento de Adquisiciones ha emitido la Orden de Compra y la misma ha sido aceptada por el proveedor, el Director del Departamento Solicitante es responsable de monitorear el recibo del servicio para asegurar que: i) los servicios se ofrecen o ii) se han realizado los trabajos de construcción y, iii) el Solicitante está satisfecho con el desempeño del servicio. Se requieren que los servicios sean reconocidos que han sido recibido para ser cancelados en SAP.

D.2 Recibo y suministros de materiales

- El Departamento Solicitante es responsable de la coincidencia de la factura emitida por el proveedor con las condiciones de crédito establecidas en la Orden de Compra en el momento de la recepción de los productos.
- El Departamento Solicitante nunca debe recibir mercancías demás o diferentes de aquellas solicitadas.
- En el caso de la recepción parcial de las mercancías por virtud de una Orden de Compra, el Departamento de Adquisiciones deberá coordinar con el proveedor para asegurarse de que la entrega completa se hace antes a la facturación de mercancías o que se realiza una enmienda en la Orden de Compra si el proveedor no puede entregar el saldo. La documentación relativa a esta enmienda debe mantenerse en el archivo del proveedor para que la PO pueda cerrarse contra recibos futuros.
- Todos los materiales serán entregados al Departamento de Materiales o a ubicaciones de depósito y almacenamiento aprobadas por ellos. El Departamento de Adquisiciones es responsable de asegurar que los materiales sean emitidos al Departamento Solicitante una vez recibidos (véase el formulario en el Apéndice C).
- Para suministros de inventario, el Departamento de Adquisiciones deberá controlar todos los recibos y emisiones de las existencias a los departamentos usuarios.
- Por cada factura enviada, el Departamento de Contabilidad y Finanzas deben verificar que corresponde a la Orden de Compra, que se ha recibido correctamente el orden y que se han cumplido los parámetros básicos definidos en este procedimiento. Cualquier inconsistencia entre la factura y el informe de recepción debe ser gestionado por el Departamento de Adquisiciones.

- El Departamento de Finanzas es responsable de documentar y comprobar que todos los recibos y emisiones de materiales y suministros se cargan correctamente al departamento usuario.
- Una vez que se considera correcta la recepción de materiales y suministros, Departamento de Adquisiciones informará al proveedor para que envíe la factura correspondiente, la cual puede enviarse al Departamento de Finanzas y Contabilidad de MPSA.
- La persona que recibe los productos o servicios es responsable de equiparar la información entre la orden de compra y la factura antes de la aprobación de la factura para su pago.
- El Departamento de Adquisiciones debe revisar mensualmente las órdenes de compra pendientes, con el fin de decidir su continuación o eliminación en SAP